

acorde con los lineamientos de la gerencia pública para facilitar los procesos de planeación, el ingreso, la permanencia y el desarrollo del talento humano que sirve en la entidad.

- **Manuales de procedimientos:**

Normalizar el desarrollo de las actividades de cada procedimiento, definiendo estrictamente las actuaciones de quienes intervienen en ellos.

## ¿Cómo Ejercer esta Función?

- **Manual de funciones y competencias laborales:**

Verificando que el manual de funciones y competencias laborales que el gerente somete a consideración de la Junta Directiva para su aprobación, haya sido elaborado conforme a los Decretos leyes 770 y 785 de 2005 y el Título 2 del Decreto 1083 de 2015.

- **Manuales de procedimientos:**

Validando que la caracterización de procesos y procedimientos de la ESE se ajuste a las necesidades de la institución, para su aprobación y adopción por la Junta Directiva mediante acuerdo.



### Recuerde

- El manual de funciones y competencias laborales debe actualizarse con los cambios normativos u organizacionales o las necesidades que se identifiquen en la institución.
- Tener en cuenta para la aprobación y actualización del manual de funciones y competencias laborales, la guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales del DAFP<sup>4</sup>.
- Conforme a la ley 872 de 2003, las entidades que pertenecen al Sistema de Seguridad Social Integral de acuerdo con lo definido en la ley 100 de 1993 deben contar con un Sistema de Gestión de Calidad.

<sup>4</sup> Departamento Administrativo de la Función Pública; *Guía para establecer o modificar el manual de funciones y competencias laborales*; septiembre de 2015.